



Mitarbeiterin (m/w/d) am Empfang

BREMEN | VOLLZEIT

Seit über 50 Jahren erfüllen wir Menschen ihren Traum von den eigenen vier Wänden. Mit Baugebieten in 10 Bundesländern, rund 200 Mitarbeitern und einem Jahresumsatz von 182 Mio. Euro sind wir heute einer der großen privaten Bauträger Deutschlands. Flache Hierarchien, ein positives Arbeitsklima sowie eine moderne Arbeitsumgebung machen unseren Büroalltag in der Bremer Firmenzentrale aus. Als ambitioniertes Unternehmen in Familienhand wünschen wir uns ebenso engagierte, team- und kundenorientierte neue Mitarbeiter. Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte.

IHRE AUFGABEN

- Betreuung der Telefonzentrale als erste Anlaufstelle sowie Empfang und Betreuung von internen und externen Gästen
- Allumfassende Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Allgemeine Office-Organisation und Administration
- Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Büro- und sonstigen Verbrauchsmaterialien
- Projekte und Sonderaufgaben im Bereich Sekretariat und Sachbearbeitung

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Hohe Kundenorientierung, Positivität sowie Freude an der Arbeit
- Kommunikationstalent, gewissenhafte und organisierte Arbeitsweise

BENEFITS



Familienfreundlichkeit



Flexible Arbeitszeiten



Moderne Arbeitsumgebung



Mehrstufige Einarbeitung



ÖPNV-Ticket



Weiterbildung

Mehr über uns: www.interhomes.de

WIR FREUEN UNS SIE KENNENZULERNEN!

Frau Jessica Grieger | bewerbung@interhomes.de | Betreff: Z-HB

